

Suvestinė redakcija nuo 2019-05-18

Įsakymas paskelbtas: TAR 2016-04-05, i. k. 2016-07642

Nauja redakcija nuo 2019-05-18:

Nr. [1V-459](#), 2019-05-17, paskelbta TAR 2019-05-17, i. k. 2019-07875

LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTRAS

ĮSAKYMAS

**DĖL ATRANKOS Į LAISVAS VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNO,
VYKDanČIO KRIMINALINĘ ŽVALGYBĄ, PAREIGAS TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2016 m. balandžio 5 d. Nr. 1V-256

Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto 28 straipsnio 4 dalimi:

t v i r t i n u Atrankos į laisvas vidaus tarnybos sistemos pareigūno, vykdančio kriminalinę žvalgybą, pareigas tvarkos aprašą (pridedama).

Vidaus reikalų ministras

Saulius Skvernelis

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2016 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. 1V-256
(Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2019 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. 1V-459
redakcija)

ATRANKOS Į LAISVAS VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNO, VYKLANČIO KRIMINALINĘ ŽVALGYBĄ, PAREIGAS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Atrankos į laisvas vidaus tarnybos sistemos pareigūno, vykdančio kriminalinę žvalgybą, pareigas tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato atrankos į laisvas vidaus tarnybos sistemos pareigūnų (toliau – pareigūnai), vykdančių kriminalinę žvalgybą, pareigas kriminalinę žvalgybą vykdančiuose Policijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, Vadovybės apsaugos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos, Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos, Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – centrinės statutinės įstaigos) padaliniuose ir laisvės atėmimo vietų, Policijos departamentui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos pavaldžių policijos įstaigų ir Muitinės kriminalinės tarnybos padaliniuose organizavimo tvarką.

2. Kriminalinę žvalgybą vykdančiais padaliniais laikomi Aprašo 1 punkte nurodyti padaliniai, kuriems centrinių statutinių įstaigų vadovai, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. vasario 6 d. nutarimo Nr. 108 „Dėl kriminalinės žvalgybos subjektų sąrašo patvirtinimo ir jų kriminalinės žvalgybos masto nustatymo“ 4 punktu, suteikė įgaliojimus vykdyti kriminalinę žvalgybą.

II SKYRIUS PRETENDENTŲ, SIEKIANČIŲ EITI LAISVAS PAREIGŪNŲ, VYKLANČIŲ KRIMINALINĘ ŽVALGYBĄ, PAREIGAS, SĄRAŠŲ SUDARYMAS

3. Centrinėse statutinėse įstaigose yra sudaromas pretendentų, siekiančių eiti laisvas pareigūnų, vykdančių kriminalinę žvalgybą, pareigas, sąrašas (toliau – Pretendentų sąrašas). Asmenims, kurie siekia eiti laisvas kriminalinę žvalgybą vykdančių pareigūnų, kurių tarnybinė priklausomybė kriminalinės žvalgybos subjektui yra įslaptinta ir užšifruota, pareigas, centrinėse statutinėse įstaigose sudaromas atskiras pretendentų sąrašas (toliau – Įslaptintas pretendentų sąrašas).

4. Pretendentų sąrašą ir Įslaptintą pretendentų sąrašą centrinių statutinių įstaigų vadovų nustatyta tvarka sudaro ir tvarko centrinių statutinių įstaigų vadovų įgalioti asmenys ar struktūriniai padaliniai (toliau atitinkamai – Pretendentų sąrašo administratorius; Įslaptinto pretendentų sąrašo administratorius).

5. Asmuo, pretenduojantis būti įtrauktas į Pretendentų sąrašą, privalo:

5.1. būti pareigūnu;

5.2. atitikti centrinių statutinių įstaigų interneto svetainėse skelbiamus pareigūnų, vykdančių kriminalinę žvalgybą, pareigybėms užimti keliamus papildomus reikalavimus, kuriuos ministrai ar jų įgalioti centrinių statutinių įstaigų vadovai nustato vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto (toliau – Statutas) 8 straipsnio 3 dalimi;

5.3. užsiregistruoti centrinės statutinės įstaigos interneto svetainėje arba kita centrinės statutinės įstaigos vadovo nustatyta tvarka, taip išreikšdamas norą būti įtrauktas į Pretendentų sąrašą. Registruodamasis asmuo privalo nurodyti savo vardą, pavardę, tarnybinio elektroninio pašto adresą ir kitus duomenis, kuriuos papildomai gali nustatyti centrinių statutinių įstaigų vadovai;

5.4. išspręsti kriminalinę žvalgybą reglamentuojančių ir su ja susijusių teisės aktų išmanymo testą (toliau – Testas), kuris skelbiamas ir pildomas centrinės statutinės įstaigos interneto svetainėje arba kita centrinės statutinės įstaigos vadovo nustatyta tvarka. Kai Testas sprendžiamas centrinės statutinės įstaigos interneto svetainėje, asmens tapatybės nustatymas ir Testą sprendžiančio asmens priežiūra užtikrinami pasitelkiant vaizdo konferencijos įrangą ir naudojant elektroninį parašą; jei to užtikrinti nepavyksta, Testo spręsti neleidžiama. Jei Testas sprendžiamas ne centrinės statutinės įstaigos interneto svetainėje, apie jo sprendimo datą, vietą ir laiką užsiregistravęs asmuo informuojamas registracijos metu nurodytu elektroninio pašto adresu ar kitu abiem pusėms priimtinu būdu. Testą sudaro 50 klausimų, iš jų: 10 klausimų (20 proc.) skirti patikrinti pagrindinių teisės aktų, reglamentuojančių institucijos, į kurią pretenduojama, veiklą, išmanymą, dokumentų tvarkymo ir apskaitos pagrindų išmanymą, įslaptintos informacijos administravimo pagrindų išmanymą; 40 klausimų (80 proc.) skirti patikrinti teisės aktų, reglamentuojančių kriminalinę žvalgybą ir ikiteisminį tyrimą, išmanymą, gebėjimą taikyti Lietuvos Respublikos kriminalinės žvalgybos įstatymo, Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso teisės normas; žinias apie kriminalinės žvalgybos informacijos panaudojimą baudžiamajame procese; valstybės ir tarnybos paslaptis reglamentuojančių teisės aktų išmanymą; žinias apie teismų praktiką dėl kriminalinės žvalgybos veiksmų, dėl kriminalinės žvalgybos informacijos pagrindu priimtų sprendimų teisėtumo;

5.5. gavęs teigiamą Testo rezultatą, atlikti teorines ir praktines užduotis, kuriomis tikrinama, ar asmuo turi specialiųjų gebėjimų dirbti kriminalinės žvalgybos padaliniuose. Specialiųjų gebėjimų patikrinimas organizuojamas centrinėje statutinėje įstaigoje arba centrinės statutinės įstaigos vadovo nustatytoje statutinėje ar kitoje įstaigoje. Apie specialiųjų gebėjimų patikrinimo datą, vietą ir laiką asmuo informuojamas registracijos metu nurodytu elektroninio pašto adresu ar kitu abiem pusėms priimtinu būdu. Specialiųjų gebėjimų patikrinimo metu asmuo gali būti vertinamas psichologo, siekiant nustatyti, ar jis turi kriminalinei žvalgybai vykdyti būtinų asmenybės bruožų ir kognityvinių gebėjimų;

5.6. gavęs teigiamą specialiųjų gebėjimų patikrinimo įvertinimą – užpildyti klausimyną, leidžiantį nustatyti pretendentų būdingus asmenybės bruožus ir dalykines savybes (toliau – Klausimynas). Klausimynas pildomas centrinėje statutinėje įstaigoje arba centrinės statutinės įstaigos vadovo nustatytoje statutinėje ar kitoje įstaigoje. Apie Klausimyno pildymo datą, vietą ir laiką asmuo informuojamas registracijos metu nurodytu elektroninio pašto adresu ar kitu abiem pusėms priimtinu būdu. Pildant Klausimyną asmeniui turi būti sudarytos sąlygos išreikšti valią, kuriose statutinėse įstaigose ir (ar) jų padaliniuose pretendentas norėtų dirbti. Atvykęs pildyti Klausimyno, asmuo privalo pateikti dokumentus, patvirtinančius jo atitiktį Aprašo 5.1 ir 5.2 papunkčiuose nurodytiems reikalavimams, ir palikti šių dokumentų kopijas atsakingam darbuotojui. Jeigu pareigūnas, pretenduojantis patekti į Pretendentų sąrašą, yra tos pačios statutinės įstaigos

pareigūnas, jis gali nepateikti dokumentų, patvirtinančių jo atitiktį Aprašo 5.1 ir 5.2 papunkčiuose nurodytiems reikalavimams.

6. Asmuo, pretenduojantis būti įtrauktas į Įslaptintą pretendentų sąrašą, privalo:

6.1. būti pareigūnu;

6.2. atitikti kriminalinę žvalgybą vykdančių pareigūnų, kurių tarnybinė priklausomybė kriminalinės žvalgybos subjektui yra įslaptinta ir užšifruota, pareigybėms užimti keliamus papildomus reikalavimus, kuriuos atitinkami ministrai ar jų įgalioti centrinių statutinių įstaigų vadovai nustato vadovaudamiesi Statuto 8 straipsnio 3 dalimi;

6.3. išspręsti Testą ir gauti teigiamą jo rezultatą;

6.4. gavęs teigiamą Testo rezultatą – atlikti teorines ir praktines užduotis, kuriomis tikrinama, ar asmuo turi specialiųjų gebėjimų dirbti kriminalinės žvalgybos padaliniuose ir gauti teigiamą įvertinimą. Asmenys, atvykę į specialiųjų gebėjimų patikrinimą, privalo pateikti dokumentus, patvirtinančius jų atitiktį Aprašo 6.1 papunktyje nurodytiems reikalavimams, ir palikti šių dokumentų kopijas atsakingam darbuotojui. Jeigu pareigūnas pretenduojantis pateikti į Įslaptintą pretendentų sąrašą yra tos pačios statutinės įstaigos pareigūnas, jis gali nepateikti dokumentų, patvirtinančių jo atitiktį Aprašo 6.1 papunktyje nurodytam reikalavimui;

6.5. būti testuojamas psichologo, kad būtų nustatyta, ar jis turi kriminalinei žvalgybai vykdyti būtinų asmenybės bruožų ir kognityvinių gebėjimų.

7. Asmenims, pretenduojantiems į kriminalinę žvalgybą vykdančių pareigūnų, kurių tarnybinė priklausomybė kriminalinės žvalgybos subjektui yra įslaptinta ir užšifruota, pareigas, gali būti nustatytos papildomos tikrinimo ir vertinimo procedūros, siekiant nustatyti ar jie atitinka centrinių statutinių įstaigų vadovų nustatytus papildomus reikalavimus pagal Statuto 5 straipsnio 3 dalį, 8 straipsnio 3 dalį.

8. Atvykęs atlikti Aprašo 5–7 punktuose nurodytų veiksmų, asmuo privalo pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Patikrinus šį dokumentą ir įsitikinus asmens tapatybe, šis dokumentas yra gražinamas asmeniui. Asmenims, nepateikusiems šio dokumento, Aprašo 5–7 punktuose nurodytų veiksmų atlikti neleidžiama.

9. Atlikęs visus Aprašo 5 ar 6 ir 7 punktuose nurodytus veiksmus ir atitinkantis minėtuose punktuose nustatytas sąlygas, asmuo 3 metams įtraukiamas atitinkamai į Pretendentų sąrašą arba Įslaptintą pretendentų sąrašą. Apie tai asmuo per 5 darbo dienas nuo jo įtraukimo į nurodytus sąrašus informuojamas registracijos metu nurodytu elektroninio pašto adresu ar kitu abiem pusėms priimtinu būdu. Asmuo, norėdamas, kad jo buvimas Pretendentų sąrašė arba Įslaptintų pretendentų sąrašė būtų pratęstas naujam 3 metų laikotarpiui, likus ne mažiau kaip 1 mėnesiui iki 3 metų laikotarpio pabaigos privalo iš naujo atlikti Aprašo 5 ar 6 ir 7 punktuose nurodytus veiksmus ir atitikti minėtuose punktuose nustatytas sąlygas. Jei asmuo atlieka visus Aprašo 5 ar 6 ir 7 punktuose nurodytus veiksmus ir atitinka minėtuose punktuose nustatytas sąlygas, iki 3 metų laikotarpio pabaigos, asmens buvimas Pretendentų sąrašė arba Įslaptintų pretendentų sąrašė pratęsimas 3 metams. Asmuo neįvykdęs Aprašo 5 ar 6 ir 7 punktuose nurodytų veiksmų ir (ar) neatitinkantis minėtuose punktuose nustatytų sąlygų, pasibaigus nustatytam 3 metų laikotarpiui, yra išbraukiamas iš atitinkamo Pretendentų sąrašo arba Įslaptinto pretendentų sąrašo. Jei asmuo įvykdo Aprašo 5 ar 6 ir 7 punktuose nurodytus veiksmus ir atitinka minėtuose punktuose nustatytas sąlygas, po 3 metų laikotarpio pabaigos, šis asmuo iš naujo atitinkamai įtraukiamas į Pretendentų sąrašą arba Įslaptintą pretendentų sąrašą.

10. Jei nustatoma, kad į Pretendentų sąrašą ar Įslaptintą pretendentų sąrašą įtrauktas asmuo neatitinka Aprašo 5.1, 5.2, 6.1 ar 6.2 papunktyje nurodytų reikalavimų, jis iš nurodytų sąrašų išbraukiamas nedelsiant.

III SKYRIUS

TESTO SPRENDIMO, SUDARYMO, PILDYMO, UŽDUOČIŲ VERTINIMO, REZULTATŲ KAUPIMO IR SAUGOJIMO TVARKA

11. Centrinė statutinė įstaiga paskiria atsakingą asmenį už Testo sprendimo organizavimą ir jo duomenų administravimą (toliau – Testo administratorius).

12. Testo duomenys administruojami (įforminami bei tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi) Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka, taip pat vadovaujantis kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šią veiklą, ir Aprašu.

13. Testo klausimus rengia (sudaro) centrinės statutinės įstaigos vadovo įgaliotas asmuo ar struktūrinis padalinys, atsižvelgdamas į Aprašo 5.4 papunktyje nustatytus reikalavimus. Šis asmuo ar padalinys atsako už klausimų ir atsakymų atitiktį aktualiai teisės aktų redakcijai.

Teisės aktų, kuriais remiantis parengti Testo klausimai, sąrašas skelbiamas centrinės statutinės įstaigos interneto svetainėje.

14. Testo klausimas formuluojamas taip: pateikiamas klausimas ir ne mažiau kaip trys atsakymų variantai, iš kurių tik vienas laikomas teisingu.

15. Testas sprendžiamas kompiuteriu. Testas sudaromas iš 50 klausimų, parinktų atsitiktinumo principu.

16. Testo sprendimas organizuojamas pagal poreikį, tačiau ne rečiau kaip 3 kartus per pusmetį, išskyrus atvejus, kai nėra užsiregistravusių asmenų, pageidaujančių spręsti Testą.

17. Testo sprendimo datą, laiką ir vietą nustato Testo administratorius ir apie tai informuoja atitinkamai – Pretendentų sąrašo administratorių arba Įslaptinto pretendentų sąrašo administratorių.

18. Į Testo sprendimą kviečiamų asmenų skaičių, atsižvelgdamas į galimybę juos visus tinkamai aptarnauti, nustato Testo administratorius.

19. Užsiregistravusiam asmeniui, atvykus spręsti Testo, atliekami Aprašo 8 punkte nustatyti veiksmai.

20. Tuo metu, kada sprendžiamas Testas, patalpose gali būti tik Testo administratorius ir asmenys, kuriems leidžiama spręsti Testą.

21. Testo administratorius nurodo atvykusiems asmenims Testo sprendimo vietas. Šios vietos skiriamos pagal pavardes abėcėlės tvarka. Testo administratorius į kompiuterį įveda Testą sprendžiančio asmens duomenis: vardą, pavardę, asmens kodą. Asmens duomenų teisingumą patikrina Testą sprendžiantis asmuo.

22. Testui spręsti skiriama 1 valanda ir 30 minučių.

23. Spręsdamas Testą asmuo negali naudotis jokiais informacijos šaltiniais.

Testo administratorius, pastebėjęs, kad yra pažeidžiami šio punkto reikalavimai, privalo prieiti prie šio asmens ir nutraukti Testo sprendimą.

Asmens, sprendusio Testą ir pažeidusio šio punkto reikalavimą, Testo klausimų pasirinkti variantai anuluojami ir laikoma, kad Testo rezultatas neigiamas.

24. Testą sprendžiantis asmuo gali pasirinkti tik vieną variantą iš trijų arba atsisakyti spręsti pateiktą Testo klausimą ir pereiti prie kito Testo klausimo sprendimo.

Prie Testo klausimų, kurie nebuvo išspręsti, asmuo gali sugrįžti vėliau.

Pasirinkus vieną iš variantų, tai yra išsprędus klausimą, yra pereinama prie kito klausimo. Išsprędus Testo klausimą yra galimybė vėliau atsakymą taisyti.

25. Jei Testą sprendžiantis asmuo pasirenka variantą, kuris laikomas teisingu, – laikoma, kad į Testo klausimą atsakyta teisingai.

26. Jei Testą sprendžiantis asmuo pasirenka variantą, kuris nėra laikomas teisingu, – laikoma, kad į Testo klausimą atsakyta neteisingai.

27. Atsisakius spręsti Testo klausimą ir vėliau nepasirinkus vieno iš atsakymų variantų, laikoma, kad į Testo klausimą atsakyta neteisingai.

28. Pasibaigus Testui spręsti skirtam laikui, testavimas nutraukiamas automatiškai, o nespėjus laiku atsakyti į Testo klausimus, papildomas laikas nesuteikiamas.

29. Testo rezultatas, į kiek klausimų atsakyta teisingai, asmeniui pateikiamas iš karto, kai tik asmuo baigia spręsti Testą arba Aprašo 28 punkte nurodytu atveju nutraukus testavimą.

Jei teisingai atsakyta į 70 procentų klausimų (35 klausimus) ir daugiau, Testo rezultatas laikomas teigiamu, kitais atvejais, kai atsakyta mažiau nei į 70 procentų klausimų (34 ir mažiau klausimų), – Testo rezultatas laikomas neigiamu.

30. Testo sprendimo duomenys fiksuojami ir perduodami Testo administratoriui.

Testo duomenys saugomi pretendentų į pareigūno, vykdančio kriminalinę žvalgybą, pareigas (toliau – KŽ), asmens bylose.

31. Asmenys, kuriems atvykus nebuvo leista spręsti Testo dėl Aprašo 8 punkte nurodytos priežasties, asmenys, gavę neigiamą Testo rezultatą, ar asmenys, nustatytu laiku neatvykę spręsti Testo, jo spręsti kviečiami pakartotinai.

32. Užsiregistravęs asmuo gali spręsti Testą ne daugiau kaip 3 kartus per pusmetį.

IV SKYRIUS

KLAUSIMYNO SUDARYMO, PILDYMO ORGANIZAVIMO, DUOMENŲ KAUPIMO IR SAUGOJIMO TVARKA

33. Centrinė statutinė įstaiga paskiria atsakingą asmenį už Klausimyno pildymo organizavimą ir jo duomenų administravimą (toliau – Klausimyno administratorius).

34. Klausimyno duomenys administruojami (įforminami bei tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi) Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka, taip pat vadovaujantis kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šią veiklą, ir Aprašu.

35. Klausimyno klausimus rengia (sudaro) centrinės statutinės įstaigos vadovo įgaliotas asmuo ar struktūrinis padalinys, atsižvelgdamas į Aprašo 5.6 papunktyje nustatytus reikalavimus.

36. Klausimynas pildomas kompiuteriu.

37. Klausimyno pildymas organizuojamas pagal poreikį, tačiau ne rečiau kaip 1 kartą per pusmetį, išskyrus atvejus, kai nėra užsiregistravusių asmenų, turinčių teisę pildyti Klausimyną.

38. Klausimyno pildymo datą, laiką ir vietą nustato Klausimyno administratorius ir apie tai informuoja Pretendentų sąrašo administratorių.

Klausimyno pildymas gali būti organizuojamas tą pačią dieną kaip ir Testo sprendimas.

39. Į Klausimyno pildymą kviečiamų asmenų skaičių, atsižvelgdamas į galimybę juos visus tinkamai aptarnauti, nustato Klausimyno administratorius.

40. Asmeniui, atvykus pildyti Klausimyno, atliekami Aprašo 8 punkte nurodyti veiksmai.

41. Tuo metu, kada pildomas Klausimynas, patalpoje gali būti tik Klausimyno administratorius, psichologas (jei yra poreikis) ir asmenys, kuriems leidžiama pildyti Klausimyną.

Klausimyno administratorius Klausimyną pildančius asmenis susodina prie kompiuterių. Asmenys prie kompiuterių susodinami pagal pavardes abėcėlės tvarka. Klausimyno

administratorius į kompiuterį suveda Klausimyną pildančio asmens duomenis: vardą, pavardę, asmens kodą. Asmens duomenų teisingumą patikrina Klausimyną pildantis asmuo.

42. Klausimynas pildomas iki 2 valandų. Jei reikia, Klausimyno administratorius gali skirti papildomo laiko Klausimynui pildyti, bet ne ilgiau kaip iki 1 valandos. Klausimynas gali būti pildomas ir elektroniniu būdu.

43. Užpildžius Klausimyną, Klausimyno administratorius kartu su psichologu (jei jis dalyvavo pildant Klausimyną) ne vėliau kaip per 5 darbo dienas parengia išvadą ir jos duomenis įrašo į KŽ pretendento asmens bylą.

44. Asmenis, kuriems atvykus nebuvo leista pildyti Klausimyno dėl Aprašo 8 punkte nurodytos priežasties ir asmenis, kurie nustatytu laiku neatvyko jo pildyti, Pretendentų sąrašo administratorius gali kviesti pildyti Klausimyną pakartotinai. Klausimyną pildyti leidžiama ne dažniau kaip 2 kartus per metus.

V SKYRIUS

SPECIALIŪJŲ GEBĖJIMŲ PATIKRINIMO ORGANIZAVIMO, UŽDUOČIŲ VERTINIMO, REZULTATŲ KAUPIMO IR SAUGOJIMO TVARKA

45. Centrinė statutinė įstaiga paskiria atsakingą asmenį už specialiųjų gebėjimų patikrinimo organizavimą ir jo duomenų administravimą (toliau – specialiųjų gebėjimų patikrinimo administratorius).

46. Specialiųjų gebėjimų patikrinimo duomenys administruojami (įforminami bei tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi) Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka, taip pat vadovaujantis kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šią veiklą, ir Aprašu.

47. Specialiųjų gebėjimų patikrinimo teorines ir praktines užduotis rengia (sudaro) centrinės statutinės įstaigos vadovo įgaliotas asmuo ar struktūrinis padalinys.

Kiekvienos specialiųjų gebėjimų patikrinimo teorinės ir praktinės užduoties atlikimas vertinamas rezultatu „Išlaikyta“ arba „Neišlaikyta“. Užduočių vertinimo metodą nurodo užduotis parengęs centrinės statutinės įstaigos vadovo įgaliotas asmuo ar struktūrinis padalinys. Specialiųjų gebėjimų patikrinimo teorinių ir praktinių užduočių atlikimas vertinamas teigiamu rezultatu, jei daugiau kaip pusės užduočių atlikimas buvo įvertintas rezultatu „Išlaikyta“, kitais atvejais specialiųjų gebėjimų patikrinimo teorinių ir praktinių užduočių atlikimo rezultatas laikomas neigiamu.

48. Specialiesiems gebėjimams patikrinti Aprašo 47 punkte nurodytas įgaliotas asmuo ar struktūrinis padalinys parengia ne mažiau kaip 3 užduotis, kurias sudaro teorinė ir praktinė dalys. Šios užduotys gali būti individualios ir grupinės.

49. Specialiųjų gebėjimų patikrinimas organizuojamas pagal poreikį, tačiau ne rečiau kaip 1 kartą per pusmetį, išskyrus atvejus, kai nėra užsiregistravusių asmenų, turinčių teisę atlikti specialiųjų gebėjimų patikrinimo užduotis.

50. Specialiųjų gebėjimų patikrinimo datą, laiką ir vietą nustato specialiųjų gebėjimų patikrinimo administratorius ir apie tai informuoja atitinkamai – Pretendentų sąrašo administratorių arba Įslaptinto pretendentų sąrašo administratorių.

Specialiųjų gebėjimų patikrinimas gali būti organizuojamas tą pačią dieną kaip ir Klausimyno pildymas.

Į specialiųjų gebėjimų patikrinimą kviečiamų asmenų skaičių, atsižvelgdamas į galimybę juos visus tinkamai aptarnauti, nustato specialiųjų gebėjimų patikrinimo administratorius.

51. Asmeniui, atvykus atlikti specialiųjų gebėjimų patikrinimo užduočių, atliekami Aprašo 8 punkte nurodyti veiksmai.

52. Asmenims, atvykusiems atlikti specialiųjų gebėjimų patikrinimo užduočių, šias užduotis paskiria specialiųjų gebėjimų patikrinimo administratorius.

Specialiųjų gebėjimų patikrinimo užduotys gali būti atliekamos patalpoje ar kitoje specialiųjų gebėjimų patikrinimo administratoriaus nustatytoje vietoje.

53. Tuo metu, kada atliekamos specialiųjų gebėjimų patikrinimo užduotys, patalpoje gali būti tik asmenys, kuriems leidžiama atlikti šias užduotis, specialiųjų gebėjimų patikrinimo administratorius ir psichologas (jeigu jis reikalingas), kurie aprašo šias užduotis atliekančio asmens asmenines ir dalykines savybes.

54. Specialiųjų gebėjimų patikrinimo metu vienai užduočiai atlikti suteikiama ne daugiau kaip 1 valanda.

55. Atlikdamas specialiųjų gebėjimų patikrinimo užduotis asmuo gali naudotis spausdintiniais ir elektroniniais teisinės informacijos šaltiniais (internetu, teisės aktais, teismų praktika, metodine literatūra).

56. Asmenis, kuriems atvykus nebuvo leista dėl Aprašo 8 punkte nurodytos priežasties atlikti specialiųjų gebėjimų patikrinimo užduočių, ir asmenis, kurie nustatytu laiku neatvyko jų atlikti, atitinkamai Pretendentų sąrašo administratorius arba Įslaptinto pretendentų sąrašo administratorius, gali kviesti specialiųjų gebėjimų patikrinimo užduotis atlikti pakartotinai. Specialiųjų gebėjimų patikrinimo užduotis leidžiama atlikti ne dažniau kaip 2 kartus per metus.

57. Specialiųjų gebėjimų patikrinimo administratorius ir psichologas (jeigu dalyvavo specialiųjų gebėjimų patikrinime) per 5 darbo dienas po specialiųjų gebėjimų patikrinimo užduočių atlikimo aprašo šias užduotis atlikusio asmens asmenines ir dalykines savybes.

58. Specialiųjų gebėjimų patikrinimo užduočių atlikimo duomenys įrašomi į KŽ pretendentų asmens bylą.

VI SKYRIUS

ATRANKOS Į PAREIGŪNO, VYKdančio KRIMINALINĘ ŽVALGYBĄ, PAREIGAS ORGANIZAVIMAS

59. Esant laisvai pareigūno, vykdančio kriminalinę žvalgybą, pareigybei, statutinės įstaigos, kurioje ši pareigybė yra, vadovas, skiriantis į pareigas (toliau – atranką organizuojanti įstaiga), priima sprendimą organizuoti atranką ir jo įsakymu sudaroma Atrankos į laisvas pareigūno, vykdančio kriminalinę žvalgybą, pareigas komisija (toliau – Komisija).

Sprendimą dėl atrankos organizavimo priėmęs asmuo paskelbtą atranką, atsižvelgdamas į pareigūnų poreikį, motyvuotu sprendimu gali atšaukti ne vėliau kaip iki Aprašo 66 punkte nurodytų veiksmų atlikimo. Apie atrankos atšaukimą statutinė įstaiga, kurios vadovas priėmė sprendimą dėl atrankos organizavimo, nedelsdama praneša pretendents.

60. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių. Komisijos nariais skiriami atranką organizuojančios įstaigos, atitinkamos centrinės statutinės įstaigos ar kitos statutinės įstaigos darbuotojai. Vienu iš Komisijos narių skiriamas struktūrinio padalinio, kuriame yra laisva pareigūno, vykdančio kriminalinę žvalgybą, pareigybė, vadovas. Įsakyme dėl Komisijos sudarymo nurodomas Komisijos pirmininkas, jo pavaduotojas, kiti Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius, kuris nėra Komisijos narys.

Komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra pretendentų sutuoktiniai, sugyventiniai (partneriai), artimi giminaičiai ar asmenys, su pretendents susiję svainystės ryšiais,

arba yra kitokių aplinkybių, kurios kelia abejonių šių asmenų nešališkumui, o jei šios aplinkybės paaiškėja vėliau, iki Komisijos posėdžio pradžios Komisijos narys turi nusišalinti, prireikus vietoj jo atranką organizuojančios įstaigos vadovo įsakymu paskiriamas naujas Komisijos narys.

61. Komisijos posėdžiuose turi dalyvauti visi jos nariai. Kai Komisijos posėdyje dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti kuris nors jos narys, Komisijos posėdis gali vykti, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių. Kai Komisijos posėdyje dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti jos pirmininkas, jo funkcijas atlieka Komisijos pirmininko pavaduotojas.

Komisija atrankos procedūras turi baigti ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo Komisijos sudarymo.

62. Komisijos sekretorius registracijos metu nurodytu elektroninio pašto adresu ar kitu abiem pusėms priimtinu būdu informuoja apie atranką tuos Pretendentų sąraše esančius asmenis, kurie pildydami Klausimyną išreiškė valią dirbti atranką organizuojančioje įstaigoje ir (ar) jos padaliniuose. Atrankoje gali būti kviečiami dalyvauti ir kiti Pretendentų sąraše esantys asmenys, jeigu jie pagal Aprašo 5 punkte įvardytų veiksmų rezultatus yra tinkami eiti pareigas struktūriniame padalinyje, į kurį organizuojama atranka.

63. Kai atranka organizuojama į laisvas kriminalinę žvalgybą vykdančių pareigūnų, kurių tarnybinė priklausomybė kriminalinės žvalgybos subjektui yra įslaptinta ir užšifruota, pareigybes, Komisija, įvertinusi pretendentų profesionalumą, tarnybinę veiklą, tinkamumą pretenduojamoms pareigoms, tarnybos eigą, turimą kvalifikaciją, būtiną naujoms pareigoms eiti, profesinius pasiekimus, asmenybės charakteristiką, pretendentų tikrinimo ir vertinimo veiksmų, atliktų Aprašo 6 ir 7 punktuose nustatyta tvarka, rezultatus, kitą asmenį charakterizuojančią informaciją (motyvacija, paskatinimai, tarnybinės nuobaudos, dalyvavimas kvalifikacijos tobulinimo renginiuose ir kt.), iš Įslaptinto pretendentų sąrašo atranka pretendentus, galinčius pretenduoti į laisvą pareigūno, vykdančio kriminalinę žvalgybą, pareigybę.

Komisijos sekretorius Komisijos atrinktus pretendentus registracijos metu nurodytu elektroninio pašto adresu ar kitu abiem pusėms priimtinu būdu informuoja, kad jie yra atrinkti dalyvauti atrankoje ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po Komisijos posėdžio.

64. Asmeniui pageidaujant dalyvauti atrankoje, jis per 14 kalendorinių dienų nuo informavimo dienos atranką organizuojančios įstaigos atsakingam darbuotojui turi pateikti prašymą dalyvauti atrankoje, adresuotą atranką organizuojančios įstaigos vadovui, pretendento sveikatos būklės atitiktį siekiamos pareigybės aprašyme nurodytiems sveikatos būklės reikalavimams patvirtinantį dokumentą (įrašas pagal sveikatos būklės tikrinimo periodiškumą turi būti galiojantis), galiojančio patikrinimo rezultatus dėl pretendento atitikties fizinio pasirengimo ir papildomiems reikalavimams patvirtinantį dokumentą, kitus dokumentus, patvirtinančius atitiktį nustatytiems reikalavimams. Jeigu pretendento atitiktis siekiamai pareigybei nustatytiems sveikatos būklės reikalavimams nebuvo tikrinta, jis kreipiasi į atranką organizuojančios įstaigos atsakingą darbuotoją su prašymu išduoti siuntimą į Vidaus reikalų ministerijos Medicinos centro Centrinę medicinos ekspertizės komisiją. Jeigu nebuvo tikrinta pretendento atitiktis fizinio pasirengimo reikalavimams ir papildomiems reikalavimams, taikomiems tai pareigybei, į kurią pretenduoja asmuo, jis kreipiasi į atranką organizuojančios įstaigos atsakingą darbuotoją, kad būtų patikrintas dėl atitikties nurodytiems reikalavimams.

65. Patekęs prašymą dalyvauti atrankoje ir kitus Aprašo 64 punkte nurodytus dokumentus, patvirtinančius jo atitiktį nustatytiems reikalavimams, pretendentas tikrinamas personalo administravimo ir imuniteto funkcijas atliekančių asmenų ar struktūrinių padalinių nepriekaištingai reputacijai, kvalifikacijai, darbo patirčiai, patikimumui, lojalumui Lietuvos valstybei įvertinti,

nustatyti galimus asmenį kompromituojančius duomenis, taip pat įvertinti atitiktį kitiems nustatytiems reikalavimams. Šiame punkte nurodyto patikrinimo rezultatai pateikiami Komisijai.

Nustačius, kad pretendentas neatitinka nepriekaištingos reputacijos, lojalumo Lietuvos valstybei reikalavimų, ši informacija pateikiama statutinės įstaigos, kurioje jis eina pareigas, vadovui.

66. Komisija, gavusi Aprašo 65 punkte nurodytus patikrinimo rezultatus, ir nustačiusi, kad pretendentas yra kriminalinės žvalgybos pareigūnas, kuris į Pretendentų sąrašą arba Įslaptintą pretendentų sąrašą įtrauktas neatlikus psichologo testavimo ir (ar) specialių užduočių ar kitų papildomų tikrinimo ir vertinimo veiksmų, priima sprendimą dėl pretendento atitikties centrinių statutinių įstaigų vadovų nustatytiems papildomiems reikalavimams pagal Statuto 8 straipsnio 3 dalį įvertinimo.

Komisija, gali priimti sprendimą pavesti atlikti papildomus, visų atrankoje dalyvaujančių, pretendentų tikrinimo ir vertinimo veiksmus, siekiant nustatyti pretendentų gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

Apie Komisijos sprendimą pavesti atlikti šiame punkte nustatytus veiksmus Komisijos sekretorius informuoja pretendentą registracijos metu nurodytu elektroninio pašto adresu ar kitu abiem pusėms priimtinu būdu.

67. Komisijai priėmus sprendimą, kad pretendentas būtų testuojamas psichologo ir (ar) būtų skiriamos specialios užduotys ar pavedama atlikti kitus papildomus pretendentų tikrinimo ir vertinimo veiksmus, Komisijos sekretorius kreipiasi į atranką organizuojančios įstaigos psichologą ir (ar) atranką organizuojančios įstaigos struktūrinį padalinį ar asmenį, kuriam atranką organizuojančios įstaigos vadovas paveda organizuoti papildomus pretendentų tikrinimo ir vertinimo veiksmus (toliau – atranką organizuojančios įstaigos padalinys).

Pretendentui atlikus psichologinį testą ir (ar) specialias užduotis, atranką organizuojančios įstaigos psichologas ir (ar) atranką organizuojančios įstaigos padalinys ne vėliau kaip per 5 darbo dienas parengia ir pateikia Komisijos sekretoriui psichologinio testo ir (ar) specialių užduočių atlikimo rezultatų aprašymą.

68. Įvertinusi pretendentų profesionalumą, tarnybinę veiklą, tinkamumą pretenduojamoms pareigoms, tarnybos eigą, turimą kvalifikaciją, būtiną naujoms pareigoms eiti, profesinius pasiekimus, asmenybės charakteristiką, pretendentų tikrinimo ir vertinimo veiksmų, atliktų Aprašo 5 ar 6 ir 7 punktuose nustatyta tvarka, rezultatus, papildomų pretendentų tikrinimo ir vertinimo veiksmų, jei buvo atliekami, rezultatus, kitą asmenį charakterizuojančią informaciją (motyvacija, paskatinimai, tarnybinės nuobaudos, dalyvavimas kvalifikacijos tobulinimo renginiuose ir kt.), Komisija posėdyje balsuodama priima sprendimą dėl pretendentų eilės sudarymo ir atrankos laimėtojo.

69. Balsuojant dėl atrankos laimėtojo ir dviem ar daugiau pretendentų surinkus vienodai Komisijos balsų, šie pretendentai kviečiami į pokalbį, kuris vykdomas kitame Komisijos posėdyje. Apie šio Komisijos posėdžio datą, laiką ir vietą pretendentai informuojami registracijos metu vienu iš nurodytų elektroninio pašto adresų ar kitu abiem pusėms priimtinu būdu.

Apie pokalbį pretendentai informuojami ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki pokalbio.

70. Komisijos posėdyje pokalbis su kiekvienu pretendentu vykdomas individualiai, kitiems pretendentams nedalyvaujant. Pretendentų eiliškumas nustatomas pagal pavardes abėcėlės tvarka. Pokalbio metu kiekvienas Komisijos narys pateikia vienodus klausimus visiems pretendentams. Pretendentams gali būti užduodami jų atsakymus patikslinantys klausimai. Po pokalbio su pretendentais Komisija balsuodama priima sprendimą dėl atrankos laimėtojo ir pretendentų eilės

sudarymo. Komisijos narių balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas yra Komisijos pirmininko balsas.

71. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokole pagal Aprašo priede nustatytą formą, nurodoma posėdžio data, protokolo numeris, posėdyje dalyvaujančių asmenų vardai ir pavardės, posėdžio darbotvarkė, svarstomo klausimo esmė, balsavimo rezultatai ir priimtas sprendimas. Komisijos narys turi teisę į protokolą įrašyti savo atskirąją nuomonę. Protokolą pasirašo Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai ir sekretorius. Protokole pasirašo ir atranką laimėjęs asmuo, patvirtindamas savo sutikimą eiti pareigas, į kurias laimėjo vykusią atranką.

Atrankos protokolas pateikiamas pareigūną į pareigas skiriančiam asmeniui.

72. Jeigu atranką laimėjęs asmuo iki įsakymo paskirti jį į pareigas priėmimo atsisako eiti šias pareigas, atrankos laimėtoju gali būti pripažįstamas ir į pareigas, jei jis sutinka, paskiriamas antrasis pagal atrankos rezultatus pretendentų eilėje įrašytas pretendentas. Antrajam pagal atrankos rezultatus pretendentų eilėje įrašytam pretendentui atsisakius eiti šias pareigas, jos siūlomos kitiems pagal atrankos rezultatus po atsisakiusiųjų asmenų pretendentų eilėje įrašytiems pretendentams.

73. Kai atranka organizuojama į padalinio, įgalioto vykdyti kriminalinę žvalgybą, vadovo pareigybę, Komisija privalo pavesti atlikti kitus papildomus pretendentų tikrinimo ir vertinimo veiksmus, kurie leistų nustatyti, ar pretendentai turi vadovavimo padaliniui, kuris įgaliotas vykdyti kriminalinę žvalgybą, gebėjimų (toliau – vadovavimo gebėjimai). Vadovavimo gebėjimų patikrinimą organizuoja centrinės statutinės įstaigos vadovo paskirtas atsakingas asmuo.

Komisijos sekretorius kreipiasi į centrinės statutinės įstaigos vadovo paskirtą atsakingą asmenį dėl vadovavimo gebėjimų patikrinimo organizavimo ir pateikia pretendentų sąrašą.

74. Toliau atrankoje į padalinio, įgalioto vykdyti kriminalinę žvalgybą, vadovo pareigybę dalyvauja tik tie pretendentai, kurių vadovavimo gebėjimai buvo įvertinti rezultatu „Išlaikyta“.

VII SKYRIUS

PSICHOLOGINIO TESTO, SPECIALIŲ UŽDUOČIŲ IR KITŲ PAPILDOMŲ PRETENDENTŲ TIKRINIMO BEI VERTINIMO VEIKSMŲ ORGANIZAVIMO, VERTINIMO, REZULTATŲ KAUPIMO IR SAUGOJIMO TVARKA

75. Psichologinio testo, specialių užduočių ir kitų papildomų pretendentų tikrinimo bei vertinimo veiksmų duomenys administruojami (įforminami bei tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi) Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka, taip pat vadovaujantis kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šią veiklą, ir Aprašu.

76. Psichologinis testas atliekamas atranką organizuojančioje įstaigoje. Psichologinio testo atlikimą organizuoja atranką organizuojančios įstaigos psichologas. Psichologas, nustatęs psichologinio testo atlikimo datą, laiką ir vietą, apie tai informuoja Komisijos sekretorių, o šis nurodytą informaciją perduoda pretendentams jų registracijos metu nurodytu elektroninio pašto adresu ar kitu abiem pusėms priimtinu būdu.

77. Pretendentai, atvykę atlikti psichologinio testo, psichologui privalo pateikti galiojančią asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Patikrinus šį dokumentą ir įsitikinus asmens tapatybe, šis dokumentas yra grąžinamas asmeniui. Pretendentams, nepateikusiems šio dokumento, psichologinio testo atlikti neleidžiama.

Pretendentui neatvykus atlikti psichologinio testo ar atsisakius jį atlikti, laikoma, kad psichologinio testo etapas baigtas, ir duomenys perduodami Komisijos sekretoriui.

78. Pretendentui atlikus psichologinį testą, atranką organizuojančios įstaigos psichologas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas parengia ir pateikia Komisijos sekretoriui psichologinio testo rezultatų aprašymą.

79. Specialias užduotis, kitus tikrinimo ir vertinimo veiksmus (toliau – papildomų veiksmų užduotis) rengia (sudaro) atranką organizuojančios įstaigos padalinys, gavęs Komisijos sprendimą ir atsižvelgdamas į pareigybės, į kurią Komisija vykdo atranką, aprašymą.

Atranką organizuojančios įstaigos padalinys parengia vieną papildomų veiksmų užduotį. Ši užduotis turėtų leisti nustatyti, ar pretendentai atitinka pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus.

80. Atranką organizuojančios įstaigos padalinys, parengęs papildomų veiksmų užduotį, paskiria jos atlikimo datą, laiką ir vietą, apie tai informuoja Komisijos sekretorių, o šis informaciją perduoda pretendentams jų registracijos metu nurodytu elektroninio pašto adresu ar kitu abiem pusėms priimtinu būdu.

81. Pretendentas, atvykęs atlikti papildomų veiksmų užduoties, atsakingam atranką organizuojančios įstaigos padalinio darbuotojui turi pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Patikrinus šį dokumentą ir įsitikinus asmens tapatybe, šis dokumentas yra grąžinamas asmeniui. Pretendentams, nepateikusiems šio dokumento, papildomų veiksmų užduoties atlikti neleidžiama.

Pretendentui neatvykus atlikti papildomų veiksmų užduoties ar atsisakius ją atlikti, laikoma, kad papildomų veiksmų etapas baigtas, ir duomenys perduodami Komisijos sekretoriui.

82. Pretendentui, prieš atliekant papildomų veiksmų užduotį, yra paaiškinama, kiek laiko skiriama jai atlikti ir kaip ji bus vertinama ar aprašoma.

83. Atsakingas atranką organizuojančios įstaigos padalinio darbuotojas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, atlikus papildomų veiksmų užduotį, parengia ir pateikia Komisijos sekretoriui papildomų veiksmų užduoties atlikimo aprašymą (duomenis).

84. Psichologinio testo ir papildomų veiksmų užduoties aprašymai (išvados) įrašomos į KŽ pretendento asmens bylą.

VIII SKYRIUS

VADOVAVIMO GEBĖJIMŲ PATIKRINIMO ORGANIZAVIMO, UŽDUOČIŲ VERTINIMO, REZULTATŲ KAUPIMO IR SAUGOJIMO TVARKA

85. Vadovavimo gebėjimų patikrinimą organizuoja ir jo duomenis administruoja centrinės statutinės įstaigos vadovo paskirtas atsakingas asmuo (toliau – vadovavimo gebėjimų patikrinimo administratorius).

86. Vadovavimo gebėjimų patikrinimo duomenys administruojami (įforminami bei tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi) Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka, taip pat vadovaujantis kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šią veiklą, ir Aprašu.

87. Vadovavimo gebėjimų patikrinimo administratorius, nustatęs vadovavimo gebėjimų patikrinimo datą, laiką ir vietą, apie tai informuoja Komisijos sekretorių, o šis informaciją perduoda pretendentams jų registracijos metu nurodytu elektroninio pašto adresu ar kitu abiem pusėms priimtinu būdu.

88. Pretendentai, atvykę atlikti vadovavimo gebėjimų patikrinimo, privalo pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Patikrinus šį dokumentą ir įsitikinus asmens tapatybe, šis dokumentas yra grąžinamas asmeniui. Pretendentams, nepateikusiems šio dokumento, vadovavimo gebėjimų patikrinimo atlikti neleidžiama.

Pretendentui neatvykus ar atsisakius tikrintis vadovavimo gebėjimus, jo vadovavimo gebėjimai įvertinami rezultatu „Neišlaikyta“, laikoma, kad vadovavimo gebėjimų patikrinimo etapas baigtas, ir duomenys įrašomi į KŽ pretendento asmens bylą.

89. Vadovavimo gebėjimų patikrinimas vykdomas testo, rašytinės užduoties ir interviu metodu.

Vadovavimo gebėjimų tikrinimo testo klausimai ir užduotys sudaromi atsižvelgiant į Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“, 4 priedo II skyriuje nustatytus kvalifikacijos vertinimo kriterijus: „Lyderystė“, „Žmogiškųjų išteklių valdymas“, „Programų ir projektų valdymas“, „Finansų valdymas“, „Analizė ir pagrindimas“, „Komunikacija ir viešieji ryšiai“, „Strateginis mąstymas“ ir kt. kriterijus.

Vadovavimo gebėjimų tikrinimo klausimai ir užduotys viešai neskelbiamos.

90. Vadovavimo gebėjimų testą ir rašytinę užduotį parengia centrinės statutinės įstaigos vadovo sudaryta darbo grupė.

91. Vadovavimo gebėjimų tikrinimą atlieka centrinės statutinės įstaigos vadovo sudaryta komisija (toliau – vadovavimo gebėjimų tikrinimo komisija).

92. Atliekant vadovavimo gebėjimų tikrinimą, visiems pretendents pateikiamas vienodas testas, rašytinė užduotis ir interviu klausimai. Interviu klausimus suformuluoja vadovavimo gebėjimų tikrinimo komisija. Pretendentams gali būti teikiami jų interviu metu pateiktus atsakymus patikslinantys klausimai.

Pretendentui prieš atliekant vadovavimo gebėjimų tikrinimą yra paaiškinama, kiek laiko skiriama atlikti ir kaip jis bus vertinamas.

93. Vadovavimo gebėjimų tikrinimo komisija pretendentų kompetenciją vadovavimo gebėjimų testo, rašytinės užduoties ir interviu metu įvertina balais:

93.1. vadovavimo gebėjimų testo sprendimas vertinamas balais nuo 0 iki 30 balų;

93.2. vadovavimo gebėjimų rašytinės užduoties atlikimas vertinamas balais nuo 0 iki 20 balų;

93.3. vadovavimo gebėjimų patikrinimas interviu metu vertinamas balais nuo 0 iki 50 balų.

Pretendento vadovavimo gebėjimai įvertinami rezultatu „Išlaikyta“, jei pretendentas surinko 70 ir daugiau balų, kitais atvejais pretendento vadovavimo gebėjimai įvertinami „Neišlaikyta“.

Vadovavimo gebėjimų tikrinimo vertinimo balai ir rezultatai fiksuojami vadovavimo gebėjimų tikrinimo komisijos posėdžio protokole ir pateikiami vadovavimo gebėjimų patikrinimo administratoriui.

94. Vadovavimo gebėjimų patikrinimo administratorius patikrinimo rezultatus įrašo į KŽ pretendento asmens bylą.“

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

95. Atranką laimėjęs asmuo skiriamas (perkeliamas) į pareigas ne anksčiau kaip po 3 darbo dienų ir ne vėliau kaip po 14 kalendorinių dienų nuo Komisijos posėdžio, kuriame buvo priimtas sprendimas dėl atrankos laimėtojo, dienos, išskyrus Aprašo 96 punkte nustatytais atvejais. Atranką laimėjusio asmens ir statutinės įstaigos vadovo, turinčio teisę skirti į pareigas, susitarimu šiame

punkte nustatytas skyrimo (perkėlimo) į pareigas terminas gali būti pratęstas, bet ne ilgiau nei 30 kalendorinių dienų.

96. Jeigu pareigybės, kurią užimti paskelbta atranka, aprašyme yra nustatytas specialusis reikalavimas atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, ar reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, ir asmuo tokio leidimo, išduoto priimančios institucijos, ar teisės, suteiktos priimančios institucijos, neturi, pretendentą į pareigas skiriantis asmuo ne vėliau kaip po 6 darbo dienų nuo atrankos pabaigos pradeda leidimo dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija išdavimo ar teisės dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“ suteikimo procedūras. Atranką laimėjęs asmuo į pareigas paskiriamas (perkeliamas) ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų po to, kai gaunama kompetentingos valstybės institucijos išvada, kad jam gali būti išduotas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija arba suteikta teisė dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“. Gavus kompetentingos valstybės institucijos išvadą, kad atranką laimėjusiam asmeniui negali būti išduotas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija arba suteikta teisė dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, į pareigas, jei jis sutinka, gali būti paskiriamas (perkeliamas) antrasis pagal atrankos rezultatus pretendentų eilėje įrašytas pretendentas. Antrajam pagal atrankos rezultatus pretendentų eilėje įrašytam pretendentui atsisakius eiti šias pareigas, jos siūlomos kitiems pagal atrankos rezultatus po atsisakiusiųjų asmenų pretendentų eilėje įrašytiems pretendentams. Šis pretendentas į pareigas gali būti skiriamas (perkeliamas) ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų po to, kai gaunama kompetentingos institucijos išvada, kad jam gali būti išduotas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija arba suteikta teisė dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“. Atranką laimėjusio asmens ir statutinės įstaigos vadovo, turinčio teisę skirti į pareigas, susitarimu šiame punkte nustatytas skyrimo (perkėlimo) į pareigas terminas gali būti pratęstas, bet ne ilgiau nei 30 kalendorinių dienų.

97. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka.

98. Veiksmai ir neveikimas, kuriais pažeidžiamos Aprašo nuostatos, gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo arba Statuto 71 straipsnyje nustatyta tvarka.

Atrankos į laisvas vidaus tarnybos
sistemos pareigūno,
vykdančio kriminalinę žvalgybą,
pareigas tvarkos aprašo
priedas

_____ (įstaigos pavadinimas)

**ATRANKOS Į LAISVAS PAREIGŪNO, VYKdanČIO KRIMINALINĘ ŽVALGYBĄ,
PAREIGAS KOMISIJOS POSĖDŽIO
PROTOKOLAS**

_____ Nr. _____
(surašymo data)

_____ (surašymo vieta)

Pretendentų į laisvas pareigūno, vykdančio kriminalinę žvalgybą, pareigas atrankos komisijos,
sudarytos _____ ,
(įsakymo, kuriuo sudaryta komisija, data, numeris)

posėdis įvyko _____, posėdžio pradžia _____, posėdžio pabaiga _____.
(data) (nurodomas laikas) (nurodomas laikas)

Komisijos pirmininkas _____

Komisijos pirmininko pavaduotojas _____

Kiti komisijos nariai _____

Komisijos sekretorius _____

Pareigybės, į kurią vykdoma atranka, pavadinimas _____

Pretendentai: _____

Komisijos narių pasisakymai: _____

Komisijos sprendimas (dėl pretendentų eilės sudarymo ir atrankos laimėtojo) _____

Komisijos pirmininkas

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Komisijos pirmininko pavaduotojas

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Kiti komisijos nariai

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Komisijos sekretorius

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Komisijos nario atskiroji nuomonė _____

_____ (komisijos nario pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Sutinku eiti atrankoje laimėtas pareigas

(Atrankos laimėtojo parašas. Vardas ir pavardė. Data)

Su atrankos rezultatais susipažinome:

(Pretendentų parašai. Vardai ir pavardės. Data)

Atrankos į laisvas pareigūno, vykdančio
kriminalinę žvalgybą, pareigas
komisijos posėdžio _____
(data)

protokolo Nr. _____
priedas Nr. _____

**Pretendentų į pareigūno, vykdančio kriminalinę žvalgybą, pareigas individualaus vertinimo
lentelė**

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Pokalbio įvertinimas balais (nuo 1 iki 10 balų, pagal vertinimo skalę)
1.		
2.		

Komisijos narys

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Vertinimo skalė

1–2 balai	Visiškai nepateikia atsakymo (-ų) į klausimą (-us), t. y. tyli, sako, kad nežino atsakymo (-ų), nesugebės atsakyti, arba atsakymas (-ai) yra nesusijęs (-ę) su klausimu (-ais)
3–4 balai	Atsakymai į daugumą klausimų yra neišsamūs, nekonkretūs.
5–6 balai	Išsamiai, konkrečiai atsako į pusę klausimų.
7–8 balai	Išsamiai, konkrečiai atsako į daugiau nei pusę (apie 60–70 proc.) klausimų.
9–10 balų	Išsamiai, konkrečiai atsako į visus klausimus.

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [1V-459](#), 2019-05-17, paskelbta TAR 2019-05-17, i. k. 2019-07875

Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2016 m. balandžio 5 d. įsakymo Nr. 1V-256 "Dėl Atrankos į laisvas vidaus tarnybos sistemos pareigūno, vykdančio kriminalinę žvalgybą, pareigas tvarkos aprašo patvirtinimo" pakeitimo

